



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

03 червня 2026р.

м. Рівне

№ 101-осре/г

Про терміни здачі документації
з організації освітнього процесу
на 2026/2027 н.р.

З метою створення належних умов для організації освітнього процесу в РДГУ на 2026/2027 н.р.

НАКАЗУЮ:

1. Деканам факультетів підготувати і подати:
 - 1.1. У навчальний відділ:
 - навчальне навантаження на 2026/2027 н.р. по II, III, IV курсах бакалаврату та II курсу магістратури - до 22.06.2026р.;
 - робочі навчальні плани – до 22.06.2026р.;
 - уточний перелік вибіркових дисциплін зі списками здобувачів освіти, які вибрали ці дисципліни на 2026/2027 навчальний рік – до 05.06.2026р.;
 - графіки освітнього процесу – до 27.08.2026р.;
 - розклади занять для затвердження – за день до початку теоретичного навчання.
 - тематику кваліфікаційних робіт зі списками здобувачів освіти для затвердження тем та керівників: для освітнього ступеня бакалавра – до 14.09.2026р., для освітнього ступеня магістра – до 30.11.2026р.;
 - плани роботи факультетів – до 05.09.2026р.;
 - форму 10 - на десятий день після закінчення сесії;
 - графіки контролю за самостійною роботою здобувачів та графіки відкритих занять на I семестр – до 15.09.2026р., на II семестр – до 30.01.2027р.;
 - журнали академічних груп за попередній семестр для перевірки: I семестр – до 16.01.2027р., II семестр – до 30.06.2027р.;
 - розклади екзаменаційних сесій, атестації – не пізніше як за місяць до початку сесії, атестації;
 - подання на затвердження вченою радою університету голів екзаменаційних комісій – до 16.03.2027р. (бакалаври) та до 15.09.2026р. (магістри);
 - заяви здобувачів освіти на відвідування секцій загальної фізичної підготовки до 30.06.2026р. (2,3,4 курси 2026-2027 навчального року) та до 03.09.2026 р. (1 курс).
 - 1.2. Деканатам подати у відділ інформаційного та мережевого забезпечення:
 - замовлення на виготовлення студентських квитків – не пізніше 5-ти днів після зарахування здобувачів;
 - попереднє замовлення на виготовлення дипломів та додатків європейського

зразка – за два місяці до вручення;

– уточнення замовлення (підтвердження відзнаки, оцінок атестації) – за десять днів до вручення.

– видати документи про освіту випускникам університету згідно графіка вручення дипломів (з обов'язковою реєстрацією у журналах видачі дипломів)

1.3. У центр моніторингу якості освіти:

– графіки ректорських контрольних робіт на I семестр – до 15.09.2025р., на II семестр – до 20.01.2026р.;

2. Кафедрам підготувати і подати в навчальний відділ:

– попередній уточнений розрахунок загальної кількості годин кафедри – до 26.06.2026р., з урахуванням основного прийому бакалаврів та магістрів – до 29.08.2026р., з урахуванням додаткової сесії – до 20.10.2026р.;

– завідувачам кафедр здійснити попередній розподіл навчальних доручень між членами кафедри (денна та заочна форми навчання) – до 26.06.2026р.;

– розподіл навчальних доручень науково-педагогічних та педагогічних працівників з урахуванням основного прийому бакалаврів та магістрів – до 29.08.2026р., з урахуванням додаткової сесії – до 20.10.2026р.;

– план роботи кафедри – до 10.09.2026р.;

– звіти про виконання навчального навантаження за I семестр – до 29.01.2027р., за II семестр – до 30.06.2027р.;

– подати в деканати заявки в розклад: за 3 дні до початку теоретичного навчання;

– узагальнені результати ректорських контрольних робіт – через 2 дні після проведення згідно графіка (у центр моніторингу якості освіти);

– завідувачам кафедрами обговорити на засіданнях кафедр та ознайомити викладачів про попередній загальний розподіл ставок та навчального навантаження з обов'язковим підписом про ознайомлення до 01.09.2026р. та додатково до 20.10.2026р.. У випадку відмови про ознайомлення – скласти відповідний акт. Протоколи з підписами ознайомих та актами подати до 01.09.2026р. у відділ кадрів.

3. Навчально-методичним комісіям факультетів за спеціальностями обговорити та схвалити:

– робочі програми навчальних дисциплін – до 30.06.2026р.;

– наскрізні програми практик – до 30.06.2026р.;

– навчально-методичне забезпечення дисциплін (методичні рекомендації до самостійної роботи студентів; до виконання лабораторних робіт; з підготовки до практичних занять; до написання курсових робіт; до написання кваліфікаційних робіт) – до 28.08.2026р.;

– програми атестації здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти – до 30.06.2026р.;

– програми атестації здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – до 26.02.2027р..

4. Центру моніторингу якості освіти провести моніторинг навчально-методичного забезпечення освітнього процесу до 18.09.2026р.

5. Відділу інформаційного та мережевого забезпечення:

– подати в державне підприємство «Інфоресурс» (або в іншу, визначену університетом, установу) замовлення на виготовлення студентських квитків після зарахування здобувачів освіти;

– виготовити дипломи та додатки європейського зразка – за два дні до вручення дипломів;

– виготовити журнали обліку роботи академічної групи – до 25.08.2026р.

6. Агенту з постачання отримати в державному підприємстві «Інфоресурс» (або в іншій, визначеній університетом, установі):

– виготовлені студентські квитки;

– забезпечити деканати бланками залікових книжок студента – до 30.10.2026р.

7. Планово-фінансовому відділу підготувати і подати в навчальний відділ розрахунок ставок науково-педагогічного та педагогічного персоналу відповідно до нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника станом на 01 червня 2026 року (орієнтовний розрахунок на 2026-2027 навчальний рік за контингентом 2, 3, 4 курсів першого бакалаврського рівня та 2 курсу магістерського рівня), на 31 серпня 2026 року, на 16 жовтня 2026 року та орієнтовний розрахунок ставок станом на 1 січня 2027 року.

8. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з навчально-виховної роботи Ігоря ВОЙТОВИЧА.

В.о. ректора



Роман ПАВЕЛКІВ

Галина Кусік